

**POLITIQUE DE LOCATION  
DU CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ  
« OBNL »**

---

**1 - DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Locataire :** Tout organisme qui utilise la salle gratuitement.

**Location :** Le fait pour la Municipalité de prêter la salle gratuitement.

**Salle 1 :** Désigne la salle située au rez-de-chaussée.

**Salle 2 :** Désigne la salle située au deuxième étage.

**2 - PARTICULARITÉS DES SALLES**

**CAPACITÉ**

La salle 1 offre une capacité maximale de 400 personnes.

La salle 2 offre une capacité maximale de 55 personnes.

Le locataire s'engage donc à respecter la capacité maximale de la salle louée.

**MATÉRIEL INCLUS**

La location inclut le matériel disponible dans la salle louée :

Salle 1 : les tables, les chaises, le podium, le vestiaire, les panneaux séparateurs, le système de son et la partie du bar qui n'est pas exclusive à Loisirs Kingsey inc.

Salle 2 : les tables, les chaises et le panneau séparateur.

**COMMODITÉS**

Les salles de toilette et la porte d'entrée principale situées au rez-de-chaussée sont communes.

Les occupants de la salle 1 ne doivent en aucun cas empêcher les occupants de la salle 2 d'utiliser l'entrée principale du rez-de-chaussée (portes vitrées).

**CODE D'ACCÈS**

Lors de la location, si les salles 1 et 2 sont louées simultanément, le dernier locataire à quitter les lieux est responsable de programmer le système d'alarme.

**ACCESSIBILITÉ**

Si le locataire veut faire la préparation de la salle la veille de sa location ou faire le rangement le lendemain, il doit en faire la demande à la Municipalité. Deux jours avant l'événement, si la salle est disponible, la Municipalité laissera le locataire occuper la salle la veille ou le lendemain de l'événement sans aucuns frais. La Municipalité contactera alors le locataire deux jours avant sa réservation pour l'en informer.

Il est à noter que le locataire conserve une priorité de location pour la veille ou le lendemain de sa réservation s'il en a fait la demande lors de la signature du contrat de location. Ainsi, si une demande de location par un tiers est faite pour l'une de ces journées, la Municipalité donnera l'occasion au locataire de réserver la salle au tarif en vigueur. Le locataire ne pourra, en aucun cas, tenir la Municipalité responsable des bris ou des pertes de matériel survenus entre la préparation et le rangement de la salle.

Les organismes qui offrent une activité GRATUITE et à l'intention de toute la population peuvent réserver d'avance la salle la veille de leur événement, et ce, sans aucuns frais.

**3 - FRAIS DE LOCATION**

Les salles 1 et 2 sont offertes gratuitement à tous les organismes à but non lucratif de la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey conditionnellement à leur disponibilité et à la réception d'une preuve d'assurance responsabilité qui devra être renouvelée chaque année.

**SERVICE DE LOCATION D'ACCESSOIRES**

Fontaine à punch : 40,00 \$.

Nappe blanche : 4,00 \$ l'unité.

*Les accessoires sont nettoyés après chaque location, mais il est de la responsabilité du locataire de s'assurer de la propreté de ces derniers. En cas d'insatisfaction, le locataire devra y remédier par lui-même.*

**SERVICE DE MÉNAGE**

Un service de ménage est offert au taux horaire de 18,00 \$.

**4 - RÉSERVATION**

**PRIORITÉ**

La Municipalité est prioritaire pour la location des salles.

**LOCATION**

Afin de réserver une des salles, l'organisme doit s'adresser au bureau municipal. La location devient officielle lors de la signature du contrat de location.

La Municipalité privilégie la location du 2<sup>e</sup> étage pour les réunions comportant un maximum de 55 personnes afin de conserver la salle du rez-de-chaussée à la disposition des particuliers.

**CLÉ ET CODE D'ACCÈS**

Deux à trois jours précédant l'événement, le locataire doit se rendre au bureau municipal afin de prendre possession de la clé. Cette dernière devra être retournée dans la semaine suivant l'événement. Advenant la situation où la clé serait perdue, celle-ci devra être remplacée aux frais de l'organisme.

**POLITIQUE DE LOCATION  
DU CENTRE EUGÈNE-CAILLÉ  
« OBNL »**

---

L'organisme qui loue une salle de façon récurrente, minimalement une fois par mois, aura le privilège de conserver sa clé durant toute la durée de son contrat de location, mais devra la remettre dans la semaine suivant la fin du contrat en question.

L'organisme n'a aucun dépôt à faire pour recevoir une première clé; par contre, pour recevoir une clé supplémentaire, il doit verser un dépôt remboursable de 20,00 \$. Un maximum de deux clés est établi pour les organismes.

Le centre Eugène-Caillé est muni d'un système d'alarme anti-intrusion que le locataire devra désactiver à son arrivée. Le code d'accès sera remis en même temps que la clé.

**5 - RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE**

**RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Il est de l'entière responsabilité du locataire de prendre les mesures nécessaires afin de respecter toutes les lois et les règlements en vigueur.

**OBTENTION DES PERMIS**

Lorsqu'il y a consommation ou vente d'alcool dans une des salles ou sur le terrain à l'extérieur, le locataire doit obtenir, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis obligatoire selon le type d'activité dispensée : permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques ou permis pour vendre des boissons alcooliques. [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) ou 1-800-363-0320.

Pour toute autre activité, il est de la responsabilité du locataire de s'assurer d'avoir en sa possession les permis requis, le cas échéant.

La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire.

**DÉCORATIONS OU AFFICHES**

Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.

Toute décoration ou affiche clouée ou agrafée est interdite. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le locataire devrait payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

**BRIS OU PERTES DE MATÉRIEL**

Le locataire est entièrement responsable des bris ou pertes de matériel survenus lors ou à l'occasion de la location. S'il advient un vol ou un bris, le locataire devra rembourser les coûts réels nécessaires à la réparation du bris ou au remplacement du matériel.

Le locataire dégage la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir sur les lieux, lors ou à l'occasion de la location, en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.

Le locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées ou parrainées par lui. Le locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour un tel dommage.

**MÉNAGE DE LA SALLE**

Le locataire est tenu de remettre la ou les salles louées dans l'état dans lequel elles étaient lorsqu'il en a pris possession, et ce, dès la fin de l'activité :

- le matériel inclus doit être remis à l'endroit initial, tel qu'il est indiqué sur le plan;
- la salle doit être propre;
- il ne doit y avoir aucun matériel ou objet autres que ceux fournis avec la location;
- les déchets doivent être ramassés et déposés dans les bacs prévus à cette fin;
- les fenêtres, les lumières principales, les lumières des salles de toilette et la ventilation doivent être fermées;
- les portes doivent être fermées et verrouillées.

Si la salle ou les salles sont laissées dans un piètre état et qu'elles doivent être nettoyées, les frais engagés par la Municipalité seront facturés au locataire.

**RESTRICTIONS PARTICULIÈRES**

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et de ses dépendances.

Il est interdit de faire cuire des aliments à l'intérieur.

Il est interdit de pratiquer des activités entraînant l'émission de fumée.

Il est interdit de pratiquer des activités pouvant mettre en danger la sécurité ou la santé des personnes présentes.

**NON-RESPECT DE LA POLITIQUE DE LOCATION**

L'organisme à but non lucratif qui contrevient à la présente politique pourrait perdre son privilège de location gratuite.

**6 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été adoptée le 13 août 2012, par sa résolution 2012-08-154.

**Joëlle Cardonne**  
Mairesse

**Nancy Lussier**  
Directrice générale / secrétaire-trésorière